



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"PERRI – PITAGORA – DON MILANI"
LAMEZIA TERME**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

A.S. 2024-2025



FINALITÀ

La scuola ha il compito di attuare la formazione integrale della persona e di assicurare il diritto allo studio costituzionalmente riconosciuto a tutti.

Il Regolamento d' Istituto:

- si propone di disciplinare i rapporti all'interno della comunità scolastica;
- ha il suo fondamento giuridico nel Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado (D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297) e successive modificazioni e integrazioni;
- si raccorda con la Carta dei Servizi scolastici adottata ex D.P.C.M. 7 giugno 1995, con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, e con il Contratto integrativo d'Istituto per costituire insieme ad essi il corpo degli "atti di organizzazione primaria dell'Istituzione Scolastica".

Il regolamento è approvato a maggioranza assoluta dal Consiglio di Istituto e potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisi la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri ovvero dalle componenti del Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio sul Sito Web istituzionale.

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

Art. 1. Il Dirigente Scolastico

Alla direzione dell'Istituto Comprensivo "Perri-Pitagora-Don Milani" è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti.

In particolare, il Dirigente Scolastico:

- è il legale rappresentante dell'istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali scolastici, ai sensi del Decreto Legislativo n. 165/2001.

Art. 2. Funzionamento

Gli Organi Collegiali (OO.CC.), previsti dal Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione), titolo I svolgono le loro funzioni nel rispetto delle competenze e delle responsabilità attribuite ai vari organi dalle vigenti norme e secondo il presente regolamento che fa testo fino a che non intervenga espressa modifica.

Al fine di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia definita dalla Legge, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.

Art. 3. Convocazione

La convocazione degli OO.CC. deve avvenire almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione, con lettera recapitata a mano, o via mail. In presenza di motivi di necessità e/o urgenza la convocazione può essere disposta telefonicamente con preavviso di un solo giorno.

Ad avvenuto e tempestivo invio della comunicazione di cui sopra, la pubblicazione all'albo pretorio è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo convocato. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Art. 4. Programmazione ed attività

Ciascuno degli Organi Collegiali programma la propria attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando gli argomenti da trattare in date prestabilite in modo da realizzare il massimo di produttività delle sedute.

Art. 5. Coordinamento attività

Nell'ambito dell'Istituto, gli Organi Collegiali operano in modo coordinato tra loro.

In particolare si devono coordinare i tempi per l'assunzione di pareri e di decisioni che costituiscono il presupposto opportuno o necessario per l'esercizio corretto delle competenze di altri Organi Collegiali.

Art. 6. Elezioni degli Organi Collegiali di durata annuale

Fatte salve eventuali disposizioni legislative o amministrative specifiche, le elezioni degli Organi Collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Fino all'insediamento dei nuovi organi eletti, rimangono in carica quelli in funzione nell'anno scolastico precedente.

Art. 7. Convocazione del Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe

Il Consiglio è convocato dal Dirigente Scolastico (o suo delegato) di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escludendo dal computo il Presidente.

Di regola i Consigli si riuniscono una volta ogni due mesi.

Art. 8. Convocazione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti opera con le modalità stabilite dall'articolo 7 del T.U. n. 297/94; si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qual volta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque almeno una volta ogni trimestre.

Art. 9. Prima convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico che presiede la seduta. Nella prima seduta, il Consiglio elegge il Presidente tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. Tale elezione ha luogo a scrutinio segreto e per essa sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio (almeno la metà, più uno, dei membri assegnati al Consiglio). Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti si proclama eletto il più anziano di età. Il Consiglio elegge nella prima seduta anche un Vice-presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 10. Giunta Esecutiva, membri eletti e membri di diritto

A norma dell'art.8, comma.7, T.U. n. 297/74, il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un rappresentante del personale ATA e due genitori. Della Giunta Esecutiva fanno parte il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) che svolge le funzioni di segretario della Giunta stessa.

Art. 11. Convocazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato dal suo Presidente d'intesa con il Dirigente Scolastico, che è di diritto il presidente della Giunta Esecutiva. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione, indicante gli argomenti da trattare, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o su richiesta della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. In quest'ultimo caso, il Presidente del Consiglio, che deve fissare la riunione in data non posteriore al decimo giorno dalla presentazione della richiesta, prima di disporre la convocazione, informa la Giunta Esecutiva, perché abbia il tempo di preparare i necessari lavori, comunicandole gli argomenti e inviando la documentazione oggetto di discussione.

Art. 12. Comitato Valutazione del Servizio dei Docenti

Il comitato per la valutazione del servizio dei docenti di cui all'articolo 11 del T.U. n. 297/74 viene convocato dal Dirigente Scolastico a norma degli artt. 3, 4 e 5 del presente Regolamento. Esso valuta il servizio, a richiesta di singoli interessati, nonché il periodo di prova a conclusione dello stesso, con le modalità di cui agli articoli 11 (comma 4) e 448 del T.U. n. 297/94. Il Comitato si riunisce ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Art. 12 bis Organo di Garanzia interno all'Istituto

L'Organo di Garanzia interno alla scuola viene eletto nell'ambito del Consiglio d'Istituto con validità triennale, ha i seguenti compiti:

- 1) Decidere in merito ai ricorsi presentati contro i richiami verbali e/o scritti nei confronti degli alunni;
- 2) Decidere in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, circa l'applicazione del Regolamento di disciplina.

È composto da n. 2 genitori e 2 docenti. È presieduto dal Dirigente scolastico.

Art. 13. Criteri di ammissione alla scuola

Le iscrizioni all'Istituto da parte delle famiglie sono disciplinate da apposita Circolare Ministeriale che viene diramata annualmente dal MIM.

La famiglia ha facoltà di scegliere fra le diverse Istituzioni che erogano il servizio scolastico sul territorio. In caso di non disponibilità dei posti richiesti, si rimanda ai criteri per la formazione delle classi.

Art. 14. Criteri formazione classi

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente scolastico (Art. 122 D. lgs. n. 297 del 16/04/94) sulla base dei criteri generali fissati dal Consiglio d'Istituto.

Art. 15. Religione cattolica

All'atto dell'iscrizione, il genitore indicherà su apposito modulo, se intende o meno che il proprio figlio si avvalga dell'insegnamento della religione cattolica.

In caso di diniego la scuola è tenuta a organizzare attività alternative utilizzando il personale docente.

Art. 16. Orari

Scuola dell'Infanzia

Le attività didattiche si svolgono in 45 ore settimanali. Secondo il seguente orario:

GIORNI	ENTRATA	USCITA
Lunedì – venerdì	ore 8:00	16:00
Sabato (Plessi "Piccolo Principe" e "T. Fusco")	ore 8:00	13:00

Scuola Primaria

Le attività didattiche sono costituite dalle attività del curriculum obbligatorio per 27 ore e da quelle del curriculum facoltativo per 3 ore per un totale di 30 ore settimanali. Per le classi a Tempo Pieno, a queste si aggiungono 5 ore per la mensa e 5 ore per il dopo-mensa per un totale di 40 ore settimanali. Le discipline facoltative sono considerate a tutti gli effetti "attività curricolari" e concorrono a qualificare l'Offerta Formativa.

Gli orari di lezione in vigore nell'Istituto sono i seguenti:

TEMPO SCUOLA	GIORNI	ENTRATA	USCITA
TEMPO NORMALE			
Plesso "Magg. Perri"	Lunedì – sabato	ore 8:20	ore 13:20
Plesso Platania	Lunedì - venerdì	ore 8:00	ore 14:00
TEMPO PIENO			
(Plessi "Magg.Perri", "S.Teodoro")	Lunedì - venerdì	ore 8:20	ore 16:20

Esiste la possibilità di usufruire del servizio di Accoglienza "pre-scuola" dalle ore 7.45 alle ore 8.15 e "post scuola" dalle ore 13.20 fino alle ore 14.00, gestito dai genitori.

Scuola Secondaria di I grado

Le attività didattiche si svolgono in 30 ore settimanali secondo il seguente orario:

GIORNI	ENTRATA	USCITA
Lunedì – sabato	ore 8:30	13:30
Scuola Sec. "Pitagora"		
Lunedì – venerdì	ore 8:00	14:00
Scuola Sec. di Platania		
Scuola Sec. S.Teodoro		

È obbligatoria la presenza degli alunni alle lezioni e a tutte le altre attività (lavori di gruppo, progetti, visite didattiche, ecc.) che vengono svolte nel contesto dei lavori programmati dalla scuola.

Art. 17. Accessi: entrate e uscite

All'Istituto si accede dagli ingressi principali stabiliti; l'uscita avviene dalle medesime porte.

Durante le ore di lezione le porte d'ingresso rimangono chiuse.

Le entrate e le uscite degli allievi fuori orario, avvengono esclusivamente dall'uscita principale.

La sorveglianza, secondo il piano di servizio stabilito, è svolta dai Collaboratori Scolastici che vigileranno anche sull'ingresso di persone estranee alla scuola.

Il personale ausiliario preposto al servizio di portineria avrà cura di sorvegliare che la porta d'ingresso rimanga rigorosamente chiusa e non consentirà l'ingresso a scuola di persone non autorizzate.

L'accesso agli Uffici è consentito solo nelle ore di apertura al pubblico.

Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni il personale ausiliario deve attendere alla vigilanza degli alunni.

I genitori devono comunicare per iscritto in Direzione le generalità di altre persone autorizzate al ritiro dell'alunno/a. Sarà cura del genitore stesso informare per iscritto le successive variazioni.

L'accompagnamento degli alunni da parte dei genitori fino alle aule è consentito solo in caso di assoluta necessità e previa richiesta al Dirigente Scolastico.

Spetta ai genitori il compito di garantire la puntualità dei bambini a scuola; il ritardo, specie se ripetuto, lede il diritto allo studio e disturba l'organizzazione didattica. La puntualità del genitore nell'accompagnare e prelevare l'alunno è elemento di responsabilità e di garanzia per la vigilanza del minore.

Gli alunni trasportati con lo scuolabus sono sotto la vigilanza del personale dipendente dal Comune o dalla società titolare del servizio autorizzato e preposto a tale compito o dei collaboratori scolastici.

In caso di pioggia, non è consentita l'uscita anticipata né l'ingresso e la sosta dei genitori all'interno della scuola.

Art. 18. L'intervallo

Durante l'intervallo il personale ausiliario controllerà che l'accesso ai bagni avvenga in modo ordinato e civile.

Ogni insegnante è responsabile della propria classe, nonché del regolare svolgimento dell'intervallo, per tutta la durata dell'orario scolastico.

Durante l'intervallo, gli insegnanti vigileranno costantemente i propri alunni affinché il loro comportamento non arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Art. 19. I Permessi: entrate e uscite

In caso di entrata in ritardo motivata, l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore. A scuola sarà accolto dai collaboratori scolastici che provvederanno ad accompagnarlo in classe.

Nel caso in cui l'alunno necessiti di entrare oltre l'orario stabilito in modo continuativo, il genitore dovrà farne richiesta motivata alla Direzione.

I permessi di uscita sono distinti in:

- *permessi permanenti*

La richiesta di autorizzazione, corredata da idonea documentazione, dovrà essere inoltrata all'Ufficio di Direzione.

- *permessi giornalieri*

La richiesta, opportunamente motivata, dovrà essere inoltrata, tramite modello dal genitore o da persona autorizzata unitamente alla delega, agli insegnanti che provvederanno a rilasciare un permesso da consegnare al collaboratore scolastico addetto all'ingresso; dell'uscita si dovrà fare menzione sul registro di classe.

I permessi programmabili andranno comunicati al momento dell'entrata a scuola.

In caso di malore o di infortunio dell'alunno, a seconda della gravità, si provvederà a chiamare i genitori o il responsabile del minore, si chiederà l'intervento di un medico oppure l'intervento del pronto soccorso. Sarà comunque garantito l'accompagnamento dell'alunno da parte di un docente. Il docente accompagnatore sarà sostituito da un collega disponibile o da un collaboratore scolastico.

Art. 20. Le Assenze

Le assenze fino a cinque giorni consecutivi (compresi il sabato, la domenica e i periodi di sospensione delle lezioni) possono essere giustificate con annotazione sul libretto delle giustificiche, per la scuola secondaria, mentre sul diario da parte del genitore, per la scuola primaria.

In caso di assenze superiori a 5 giorni per cause non dipendenti da malattia, i genitori sono tenuti a darne preventiva comunicazione agli insegnanti. Gli alunni rientrano a scuola con autocertificazione firmata dai genitori. Anche le assenze per motivi di salute, pari o superiori a 5 giorni, devono essere giustificate con autocertificazione firmata dai genitori, secondo i modelli predisposti dall'istituto.

In caso di prolungamento dell'assenza, i docenti sono tenuti ad informare gli uffici di segreteria ed a convocare i genitori per conoscere le motivazioni e fornire gli opportuni chiarimenti.

Art. 21. **Gli imprevisti**

- *Scioperi*

In caso di scioperi sarà cura degli uffici di segreteria avvisare le famiglie con congruo anticipo avvertendole della possibilità di un *irregolare svolgimento delle lezioni*.

- *Pericolo*

In caso di pericolo si agirà secondo le norme previste dal piano di evacuazione dell'Istituto (vedi D.lgs n. 81/08). Dopo l'evacuazione, gli alunni attenderanno i genitori nelle aree di sgombero che saranno comunicate all'inizio dell'anno scolastico.

- *Ritardo o assenza imprevista degli insegnanti*

In caso di ritardo, di impedimento o di momentanea assenza di un insegnante, il personale ausiliario collabora temporaneamente alla sorveglianza degli alunni rimasti senza custodia.

- *Ritardo del genitore all'uscita*

Nelle scuole dell'infanzia e primaria, in caso di reiterati e non giustificati ritardi da parte dei genitori si farà riferimento alle autorità competenti.

Art. 22. **Accesso all'edificio scolastico**

Non è consentito l'accesso nei locali dell'Istituto alle persone non autorizzate durante le ore di attività scolastica, salvo in occasione di iniziative proposte dagli Organi Collegiali o in caso di assolute necessità straordinarie, previa comunicazione alla Presidenza ed agli Uffici di Segreteria tramite il personale ausiliario in servizio.

Le autorità scolastiche e comunali hanno accesso agli edifici scolastici, così come gli addetti alla manutenzione e alla riparazione degli impianti e/o delle attrezzature e dei sussidi scolastici, previa autorizzazione del Dirigente.

Dentro i locali scolastici non possono essere diffusi (salvo avvisi degli organi comunali e scolastici) volantini o altro materiale riguardante spettacoli, corsi, concorsi, ecc., che non siano autorizzati dal Dirigente o dai suoi collaboratori.

Rappresentanti di case editrici possono entrare nelle scuole solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o da operatore scolastico preposto.

Gli eventuali ingressi autorizzati devono, comunque, avvenire in orari che non interrompano il normale andamento delle lezioni.

Si rimanda anche alle "Norme di comportamento del personale ausiliario".

Art. 23. **Rapporti Scuola-Famiglia**

- *Partecipazione*

I genitori, allo scopo di rendere valido il concetto di "comunità educante" hanno il diritto-dovere alla partecipazione democratica attraverso gli organismi di rappresentanza.

I genitori degli alunni hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici con preavviso di almeno dieci giorni da presentarsi al Dirigente Scolastico in forma scritta con indicazione dell'ordine del giorno dei lavori. Le assemblee dei genitori possono essere di Classe o di Istituto.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe/interclasse/intersezione possono costituire un comitato, che ha la facoltà di convocare l'assemblea dei genitori.

L'assemblea ed il Comitato dei Genitori non sono organi deliberanti, ma possono delegare i loro rappresentanti nei Consigli di classe/interclasse/intersezione e di Istituto, a fornire suggerimenti, indicazioni, proposte su problemi scolastici al fine di un migliore funzionamento dell'Istituto.

- *Colloqui*

Ogni insegnante è a disposizione dei genitori o dei tutori degli alunni per colloqui individuali durante l'orario di ricevimento che sarà reso pubblico, annualmente, nel PTOF.

I genitori potranno essere convocati da uno o più insegnanti qualora questi lo ritengano necessario.

I genitori potranno essere ricevuti dal Dirigente scolastico su appuntamento.

- *Comunicazioni*

Di ogni fatto o comportamento che la Scuola ritenga opportuno portare a conoscenza delle famiglie, l'Istituto comunicherà secondo una delle seguenti modalità:

- per tramite degli alunni mediante un apposito "quaderno degli avvisi" o diario;
- per telefono;
- per e-mail.

I genitori degli alunni sono tenuti a fornire agli insegnanti i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti.

Art. 24. Rapporti con gli Enti locali

Il Comune è proprietario dei locali scolastici e, ai sensi della Legge 11 gennaio 1996, n. 23- "Norme per l'edilizia scolastica", provvede alla realizzazione, alla fornitura e alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici. Sono di sua competenza, quindi, tutti gli oneri per il loro corretto funzionamento della scuola: energia elettrica, acqua, riscaldamento, ecc.

Il Comune provvede all'erogazione dei servizi di trasporto scolastico (scuolabus) e di mensa, alla fornitura di mezzi di trasporto per visite guidate ed uscite didattiche, al sostegno linguistico ad alunni stranieri, alla assistenza ad alunni in condizioni di disabilità).

Tra l'Istituto scolastico e gli Enti Locali possono inoltre essere stipulati Contratti e Convenzioni anche per:

- garantire la sicurezza interna ed esterna (Scuola Sicura);
- migliorare l'offerta formativa della scuola (ad esempio, realizzazione di iniziative culturali ed educative, sportive e ricreative di interesse per la scuola, disponibilità a fornire sussidi/attrezzature per la predisposizione di laboratori disciplinari);
- utilizzare risorse presenti nel territorio (ad es.: biblioteca, teatro, museo, campo sportivo, palestra, piscina);

La collaborazione con gli Enti Locali può essere sviluppata nella realizzazione di progetti di educazione storico-ambientale, di educazione stradale, di educazione alla convivenza democratica, alla legalità, ai diritti, alla pace, all'intercultura, alla salute, ecc..

Art. 25. Servizio scuolabus

Il servizio Scuolabus è gestito dalla società Multiservizi per conto del Comune.

Le famiglie interessate contattano direttamente la ditta per conoscere le modalità di espletamento del servizio.

Gli alunni che fruiscono del servizio sono tenuti a darne comunicazione alla segreteria dell'Istituto.

Art. 26. Servizio mensa scolastica

La mensa scolastica è gestita dal Comune che fornisce alla scuola apposito capitolato relativo al servizio.

All'inizio di ciascun anno viene fornito il menù (estivo ed invernale).

Nell'Istituto funziona un "Comitato mensa" costituito dal Dirigente Scolastico, almeno due docenti della scuola primaria, due delle scuole dell'infanzia, almeno tre genitori, un collaboratore scolastico ed un assistente amministrativo.

Il comitato ha il compito di collaborare per il buon funzionamento del servizio.

Il genitore che fa parte del comitato mensa è autorizzato a seguire l'andamento del servizio fruendo degli "assaggi" previsti dal capitolato.

Art. 27. Servizio accoglienza

Il servizio Accoglienza viene espletato da personale esterno, su richiesta e a cura di personale incaricato dai genitori e senza oneri per la scuola.

Art. 28. Sicurezza e manutenzione dell'edificio scolastico

Per i problemi relativi alla sicurezza ("Scuola Sicura") si fa riferimento al D.lgs. n. 81/08, ed alle sue successive modifiche ed integrazioni e al Piano specifico di emergenza redatto dal "Servizio Prevenzione e Protezione" dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico e il Consiglio di Istituto si impegnano a sensibilizzare le istituzioni locali interessate, al fine di garantire agli alunni la sicurezza all'interno ed all'esterno degli edifici scolastici (spazi annessi).

Le piante di ogni edificio scolastico, le istruzioni per i possibili percorsi di uscita e le norme di comportamento dei docenti, degli alunni e del personale non docente sono evidenziati in appositi pannelli affissi alle pareti degli atri o dei corridoi della scuola nonché all'interno di ciascuna aula e locale scolastico.

Gli alunni, dopo un'adeguata informazione e formazione a cura dei docenti di classe, effettuano annualmente almeno due prove di sgombero dell'edificio rispettando un programma preciso (relativo a situazioni di incendio, terremoto o altro).

Art. 29. Assicurazione alunni e docenti

Ogni anno la Scuola provvede a predisporre una copertura assicurativa per alunni e docenti relativa al rischio infortuni ed alla responsabilità civile verso terzi. L'adesione è facoltativa, ma la partecipazione alle attività extrascolastiche (in particolare alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione) presuppone una copertura assicurativa.

Art. 30. Privacy

Per le sue finalità l'Istituzione Scolastica è titolare del trattamento di dati personali, sia comuni che sensibili o giudiziari, di studenti, genitori, personale dipendente e fornitori, pertanto, nel rispetto della normativa vigente (D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003), ha l'obbligo di provvedere ed applicare le misure minime di sicurezza per tutelare i dati oggetto di trattamento.

Art. 31. Misure di profilassi e assistenza

L'atteggiamento dei genitori riveste particolare importanza nel campo della medicina preventiva. È compito dei genitori vigilare sui propri figli affinché questi si rechino a scuola esenti da parassiti. La cura e l'attenzione che la famiglia pone nell'effettuare controlli sono insostituibili. Da parte della scuola, le misure di profilassi per l'igiene scolastica prevedono incontri specifici con esperti per l'approfondimento di tematiche di carattere igienico-sanitario nonché l'impegno ad informare le famiglie in caso di "epidemie".

In merito ad interventi finalizzati all'assistenza di alunni che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, si fa riferimento alle Raccomandazioni contenute nella Circolare Ministeriale del 25 novembre 2005 prot. n° 2312/Dip/Segr.(si rimanda al successivo art.34.)

Art. 32. Infortuni degli alunni

Premesso che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i docenti e i cc.ss. e che il dovere di cui si discorre non può e non deve subire nemmeno semplici attenuazioni (né durante gli intervalli, né durante gli spostamenti interni alla scuola, né tantomeno durante le visite guidate /viaggi di istruzione /uscite didattiche), nel caso in cui un alunno/a dovesse subire un infortunio /incidente si adottano le procedure di seguito elencate.

- Nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute) prestare subito i primi soccorsi all'infortunato ed avvertire (con le cautele dovute) la famiglia che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola. I docenti o i cc.ss. potranno decidere di richiedere l'intervento dell'ambulanza per il pubblico soccorso, avendo sempre cura di informare la famiglia.

- In tutti gli altri casi, prestare all'infortunato/a i primi soccorsi (senza però assumere iniziative che potrebbero risultare dannose) e chiedere immediatamente l'intervento dell'ambulanza per il trasporto dell'infortunato/a presso una struttura ospedaliera. Contestuale dovrà inoltre essere la comunicazione con la famiglia interessata, gestita con sensibilità e con l'obiettivo di evitare inutili e pericolosi allarmismi. Qualora i genitori dell'infortunato/a volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno/a presso un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.

- Inviare al DS entro il giorno successivo all'infortunio, una sintetica, ma circostanziata relazione sull'evento, indicando: giorno dell'accadimento e ora; attività in cui l'alunno/a era impegnato/a; circostanze in cui il fatto dannoso si è verificato; come e dove il docente e/o il c.s. esercitavano la vigilanza; generalità di eventuali testimoni.

- Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e – nei casi previsti dalla Legge – all'INAIL ed al locale Comando della Polizia Locale. Lo stesso Ufficio avrà cura di convocare i genitori perché prendano visione della relazione trasmessa dai docenti e/o dai cc.ss. e sottoscrivano in modo informato uno dei due moduli predisposti dagli uffici della segreteria.

- I signori genitori degli alunni - per poter essere tempestivamente informati circa gli incidenti/infortuni/malori che interessano i loro figli – hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell'Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.

Art. 33. Infortuni del personale

I dipendenti dell'Istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL. Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio.

Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.

Allorquando un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato/a) e, se ritenuto opportuno, chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato/a presso una struttura ospedaliera. Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti

dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia.

Gli infortuni del personale in servizio presso le diverse sedi scolastiche dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al Dirigente scolastico e/o al DSGA a cura dei docenti, collaboratori/responsabili di plesso ovvero dal personale addetto al primo soccorso.

Art. 34. Somministrazione farmaci

Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.

La somministrazione di farmaci avviene secondo il protocollo di somministrazione di cui l'Istituto si è dotato, tenendo conto della norma, della richiesta dei genitori e di quanto certificato dal medico.

Nessun genitore deve consegnare ai propri figli/e farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I signori genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli/e.

Previa richiesta scritta e motivata, i signori genitori degli alunni/e possono chiedere al DS di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli/e i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.

I signori genitori degli alunni/e affetti da particolari patologie croniche (es. il diabete) hanno diritto a concordare con il DS e con il Direttore del locale Distretto Sanitario il loro intervento in orario scolastico, per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio/a i farmaci 'salva vita' (per es. l'insulina).

La somministrazione dei farmaci a scuola può essere consentita solo in casi di assoluta necessità e solo qualora la somministrazione del farmaco risulti indispensabile in orario scolastico.

PARTE III

DIRITTI E DOVERI

Art. 35. Divieto di fumare

A chiunque (Dirigente scolastico, docenti, studenti, personale A.T.A., genitori, ospiti ecc.) è fatto divieto di fumare nei locali interni ed esterni degli istituti scolastici (Decreto legge 12 settembre 2013, n. 104).

Il divieto di fumo riguarda anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche.

Per la violazione dei divieti è prevista l'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie, i cui proventi dovranno essere utilizzati per attività formative finalizzate all'educazione alla salute.

Art. 36. Divieto di uso di telefoni cellulari

Al personale in servizio ed agli alunni è fatto divieto di uso dei telefoni cellulari nei locali scolastici. (Circolare del **Ministro Valditara dell'11.07.2024**). La scuola non risponde di eventuali smarrimenti o furti.

Art. 37. Divieto di manifestazioni violente

Sono considerate assolutamente incompatibili con i principi già espressi e sono vietate le manifestazioni di violenza fisica e morale e in genere qualsiasi atto di intimidazione alla libera e democratica partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola.

Art. 38. Diritti e doveri degli alunni

Gli alunni hanno il diritto:

- di avere una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi – anche attraverso l'orientamento – l'identità della persona e sia aperta alla pluralità delle idee;
- di avere una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza ed a migliorare il proprio rendimento;
- di essere rispettati;
- di esprimersi liberamente, nei limiti delle regole sociali, e di partecipare alle attività di studio e di ricreazione organizzate dalla scuola;
- di usufruire pienamente del tempo, degli spazi e di tutte le opportunità di cui la scuola dispone;
- di trascorrere il tempo scolastico in ambienti sani, puliti e sicuri;

- di utilizzare la biblioteca, i laboratori e la palestra nel rispetto della proprietà comune e dei diritti altrui;

Gli alunni hanno il dovere:

- di frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni, partecipando alle attività proposte con spirito costruttivo;
- di giustificare eventuali assenze;
- di rispettare le regole della comunità scolastica e le opinioni altrui.
- di tenere un comportamento corretto nei confronti dei compagni e degli adulti presenti nell'ambiente scolastico, con particolare riguardo al personale docente e non docente in servizio nella scuola;
- di venire a scuola con *i compiti* eseguiti e con tutto il materiale necessario per le lezioni, compresi tuta e scarpe da ginnastica per l'educazione fisica, evitando l'intervento dei familiari;
- di tenere sempre aggiornato ed in ordine il proprio diario e/o il quaderno delle comunicazioni che la famiglia è tenuta a controfirmare sollecitamente.
- riconsegnare nei tempi previsti i libri della biblioteca ed altro materiale di proprietà della scuola;
- non portare a scuola oggetti estranei all'uso scolastico o che possano recare danno a sé o ad altri;
- non uscire dall'aula durante il cambio delle lezioni o in assenza del docente; non spostarsi senza autorizzazione da un piano all'altro dell'edificio, per evidenti motivi di sicurezza
- *di utilizzare correttamente* le strutture, gli arredi, le attrezzature, i sussidi audiovisivi e didattici, per non recare danno al patrimonio della scuola e condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico;
- di adottare *un abbigliamento consono* alla dignità della persona e della scuola;
- di mantenere nelle strade immediatamente adiacenti l'edificio scolastico un comportamento adeguato alle regole del vivere civile, nel rispetto di se stessi, degli altri e dell'ambiente circostante (con particolare riguardo al decoro urbano e alla tranquillità e sicurezza degli abitanti del quartiere).
- di osservare le **disposizioni organizzative** e di sicurezza dettate dal presente Regolamento di Istituto e dal Piano di evacuazione della scuola.

Le norme che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono raccolte nel Regolamento di Disciplina e dell'Organo di Garanzia .

Art. 39. Norme di comportamento dei docenti

Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (DPCM Funzione Pubblica 1 dicembre 2000 – Allegato 2 CCNL Scuola). Per le norme disciplinari, si veda il CODICE DISCIPLINARE (**Allegato n. 1 al presente Regolamento**)

Per le funzioni del Personale docente, si fa riferimento altresì al Contratto Nazionale di lavoro del Comparto Scuola:

- La vigilanza sugli alunni, come stabilito dal Contratto della Scuola, è garantita dai docenti in servizio.
- Non rientra tra i doveri dell'insegnante la vigilanza degli alunni al di fuori dell'edificio scolastico.
- I docenti sono tenuti a firmare l'apposito registro delle presenze non appena entrati nell'Istituto.
- I docenti in servizio alle prime ore devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- In caso di ritardo, il docente è tenuto ad avvisare tempestivamente la segreteria e/o il responsabile di plesso affinché si possa provvedere alla vigilanza delle sezioni/classi scoperte.
- I docenti che per gravi motivi dovessero allontanarsi da scuola durante le ore di lezione, dovranno chiedere l'autorizzazione al Responsabile di Plesso che provvederà ad informare il Dirigente Scolastico, assicurando al contempo la vigilanza della classe.
- Il docente dovrà aver cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Al cambio della lezione il docente libero da impegni nell'ora successiva, dovrà attendere in classe l'arrivo del docente che dovrà sostituirlo come previsto in orario. In caso di impegno in altra classe, il cambio dovrà essere effettuato con celerità, in modo da non lasciare la classe senza vigilanza.
- I docenti della prima ora sono tenuti a segnalare sul registro di classe le assenze, gli eventuali ritardi e le giustificazioni delle assenze del giorno o dei giorni precedenti. Se l'assenza per malattia è superiore ai cinque giorni, devono accertare la presenza dell'autocertificazione.
- La mancata giustificazione delle assenze deve essere segnalata entro 3 giorni successivi a quello del rientro, e, qualora un alunno al terzo giorno dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il coordinatore della classe, è tenuto ad avvisare anche telefonicamente la famiglia.
- I docenti delle ore successive sono tenuti a segnalare sul registro di classe le uscite anticipate dei propri alunni.
- Dovranno essere annotate altresì le assenze o i ritardi non giustificati.
- Nell'assegnazione dei compiti a casa i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni/e.

- È consentito l'utilizzo, a fini didattici, di attrezzature, suppellettili e laboratori in dotazione della scuola a tutti i docenti, ai quali competono le relative modalità organizzative. I docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni ad essi arrecati (si rimanda alla lettura del Regolamento Disciplinare).
- Durante l'intervallo il docente dovrà vigilare sull'intera classe.
- L'ora di mensa, pur essendo un momento ricreativo per i ragazzi, è un'occasione educativa come tante altre, pertanto l'insegnante in servizio inviterà gli alunni a osservare le regole date, prestando loro attenzione e cura nella consumazione del pasto.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- I docenti dell'ultima ora accompagneranno personalmente e ordinatamente i ragazzi fino all'uscita dell'edificio. Nella scuola dell'infanzia e primaria gli alunni dovranno essere consegnati ai genitori o adulti con delega.
- Nel caso in cui i genitori, per motivi eccezionali, preavvisino di un lieve ritardo (max. 15 minuti), l'alunno sarà affidato alla sorveglianza del personale di custodia. Se il genitore è in ritardo e non l'ha comunicato, il docente si tratterrà a scuola il tempo utile a rintracciare telefonicamente, insieme al personale ausiliario, il genitore o un parente prossimo secondo i recapiti forniti dalle famiglie e in possesso della scuola. Se nessun congiunto viene rintracciato, l'alunno sarà affidato alla custodia del personale ausiliario che dopo 30' provvederà ad avvertire l'autorità di Pubblica Sicurezza a cui sarà affidato il minore.
- Gli alunni in condizioni di disabilità di ogni scuola dovranno essere affidati all'uscita ad un genitore o al personale addetto del servizio scuolabus.
- I docenti sono tenuti a prendere visione dei piani di evacuazione della scuola ed a sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari, o alimenti occorre verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze.
- Ogni docente è tenuto a prendere visione delle comunicazioni, delle circolari e degli avvisi del Dirigente Scolastico pubblicati nella apposita area del sito web dell'Istituto. I documenti pubblicati si intenderanno regolarmente notificati ai docenti.
- I docenti sono tenuti ad avvisare per iscritto le famiglie per attività didattiche extra-curricolari (visite guidate, presenza di esperti su particolari tematiche etc.). Gli stessi docenti sono tenuti a verificare che l'alunno abbia fatto firmare l'avviso da un genitore.
- Tutti i registri devono essere debitamente e costantemente compilati in ogni loro parte.
- I docenti devono segnare sul registro di classe cartaceo le assenze del giorno.
- Durante gli spostamenti negli edifici scolastici e fuori dalla scuola le classi dovranno sempre essere accompagnate dai docenti e/o dai collaboratori scolastici;
- Divieto di far parte di gruppi whatsapp con i genitori;
- Le comunicazioni vanno trasmesse alle famiglie attraverso i rappresentanti dei genitori da parte del coordinatore;
- Per le problematiche relative alle sezioni/classi confrontarsi con il referente di plesso o il coordinatore di classe.

Art. 40. Norme di comportamento e doveri del personale A.T.A.

Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (DPCM Funzione Pubblica 1 dicembre 2000 – Allegato 2 CCNL Scuola). Per le norme disciplinari, si veda il CODICE DISCIPLINARE, DPR n. 81 del 13/6/2023, di recente aggiornato con il Decreto Legislativo n. 62 del 16/4/2023.

Il ruolo del personale ATA è indispensabile anche come supporto all'azione didattica, la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Doveri del personale amministrativo

1. è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale e/o del badge.
2. indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. collabora con i docenti.

Doveri del personale ausiliario

1. i collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;

3. vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
4. devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
5. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
6. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
7. favoriscono l'integrazione degli alunni in condizioni di disabilità;
8. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
9. prendono visione del Piano di evacuazione dei locali, in ogni turno di lavoro controllano la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo; accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
10. possono svolgere, su accertata disponibilità la funzione di accompagnatore durante i viaggi d'istruzione e le visite guidate;
11. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
12. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza o di allontanamento momentaneo dell'insegnante;
13. sono disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare;
14. evitano di parlare ad alta voce;
15. evitano di utilizzare i cellulari per uso inappropriato;
16. curano che i servizi igienici siano sempre decorosi, puliti e accessibili;
17. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
18. invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla Scuola;
19. prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe e interclasse, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
20. segnalano, sempre agli uffici di segreteria situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo e l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
21. accolgono il genitore dell'alunno che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata, secondo le previste modalità;
22. al termine del servizio controllano che:
 - le luci siano spente;
 - siano chiusi i rubinetti dei servizi igienici, nonché le porte, le finestre e le serrande delle aule, degli uffici e della scuola.

Parte IV

USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Art. 41. Registri e modulistica

Tutti gli adempimenti amministrativi cui sono tenuti i docenti, singolarmente o nelle occasioni di collegialità, sono vincolati alla modulistica predefinita deliberata dagli OO.CC. (Registri, Documenti di Valutazione degli alunni, ecc.). I documenti, ove non costituiti da fogli prestampati riuniti in un unico corpo, devono essere accompagnati dall'adozione di misure idonee a fornire la necessaria privacy e le garanzie di autenticità e di integrità dei contenuti (numerazione progressiva delle pagine, date, sottoscrizioni ove necessarie).

Art. 42. Accesso ai laboratori e utilizzo delle attrezzature

I laboratori e le attrezzature possono essere utilizzati esclusivamente per scopi didattici e prioritariamente per le attività curricolari e le finalità istituzionali e formative dell'Istituto; possono essere annualmente affidati a "Docenti Responsabili" nominati dal Dirigente Scolastico.

I docenti responsabili dei laboratori si faranno promotori di tutte quelle iniziative che consentano il pieno utilizzo del materiale e, sentite le proposte dei Consigli di intersezione, interclasse e classe, presenteranno tutte le richieste di acquisto di nuovi materiali.

Le classi potranno accedere ai laboratori previa prenotazione sul prospetto settimanale affisso in bacheca.

Ogni laboratorio sarà dotato di un registro di presenza da sottoscrivere a cura dell'insegnante della classe che lo ha utilizzato. Sul registro dovranno essere annotate eventuali segnalazioni di guasti o eventuali problemi.

Per l'uso delle attrezzature e dei laboratori è necessaria la presenza di un insegnante, che sarà ritenuto responsabile del loro corretto utilizzo.

Le attrezzature devono essere inventariate con periodicità biennale.

Indicazioni particolari sono previste per l'uso dei seguenti locali:

- **palestra:** per motivi igienici, durante le attività gli alunni dovranno indossare apposite scarpe da ginnastica e abbigliamento adeguato;

- laboratorio di creatività: durante le attività di laboratorio è indispensabile l'uso di grembiuli e/o maglietta; la scuola non risponde di eventuali danni agli indumenti.
- Laboratorio di Informatica – linguistico – scientifico: al termine della sessione di lavoro il docente dovrà accertarsi delle condizioni delle attrezzature e di eventuali anomalie o mancanze che dovranno essere segnalate sul registro delle presenze, annotando il numero del PC e descrivendo il tipo di problema riscontrato. Quando si lascia l'aula, è opportuno controllare che tutte le postazioni principali e le periferiche siano spente e l'aula sia pulita e ordinata.

I locali e le attrezzature della scuola potranno essere utilizzati da altre scuole o da enti o da associazioni, solo previa autorizzazione del Consiglio di Istituto che dovrà stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

Art. 43. **Danni alle attrezzature**

La buona conservazione di materiali, strutture, suppellettili è affidata alla cura e all'educazione delle varie componenti scolastiche.

Il personale ausiliario è tenuto a controllare e verificare puntualmente ogni giorno, prima di lasciare la scuola, che gli ambienti affidati alle proprie cure siano tutti regolarmente ben chiusi. Qualora si verificano ammanchi o danneggiamenti, il personale docente e A.T.A. è tenuto a segnalarlo immediatamente all'Ufficio di Segreteria. Affermato che il rispetto dei beni comuni è dovere civico, si stabilisce che coloro i quali vengono riconosciuti responsabili di danneggiamenti ai locali o alle attrezzature, siano tenuti a risarcire i danni.

L'Istituto non risponde di beni o denaro lasciati incustoditi.

Art. 44. **Modalità e funzionamento della biblioteca**

La biblioteca può essere di Istituto o di classe.

- *Biblioteche di Istituto*

Le biblioteche dell'Istituto sono rivolte a tutto il personale scolastico e a tutti gli alunni.

La responsabilità è assunta da tutti i docenti che le utilizzano.

La ricerca dei volumi richiesti è affidata ai Docenti Responsabili che gestiscono gli appositi registri di prestito.

La durata del prestito non deve superare i 30 giorni.

In caso di mancata restituzione o di danneggiamento del libro ricevuto in prestito, il fruitore risponde economicamente del danno.

- *Biblioteca di classe*

La biblioteca di classe è rivolta agli alunni di ogni singola classe e i volumi sono conservati nella classe stessa a cura degli insegnanti.

Art. 45. **Materiale didattico e sportivo**

Il materiale didattico e sportivo non consumabile deve essere conservato in appositi locali e/o in appositi armadi debitamente chiusi.

Se il materiale costituisce parte di un laboratorio, la responsabilità sarà dell'insegnante designato all'uso, il quale dovrà redigere un apposito inventario di presa di consegna, al momento dell'assegnazione dell'incarico, e di un verbale di scarico al momento della cessazione.

Art. 46. **Le fotocopie**

Sono autorizzate fotocopie di materiale esclusivamente didattico nel limite consentito dagli stanziamenti previsti in bilancio a tale scopo.

Art. 47. **Uso dei locali da parte di enti esterni**

La temporanea concessione dei locali e delle attrezzature, in orario extrascolastico ad enti esterni alla scuola spetta al Comune, previo assenso del Consiglio di Istituto. Sono comunque escluse da tale concessione le attività non coerenti coi fini propri della scuola e, in particolare, quelle a fini di lucro o di propaganda politica.

La richiesta per un uso continuativo dei locali scolastici e delle attrezzature devono riferirsi ad un periodo non eccedente l'anno scolastico e devono essere inoltrate prima dell'inizio dell'anno scolastico all'Amministrazione Comunale ed al Consiglio di Istituto per il prescritto parere.

Nella richiesta, i richiedenti devono dichiarare di assicurare il corretto utilizzo delle strutture, di provvedere al riordino, alla pulizia e alla manutenzione ordinaria dei locali dati in concessione. Dopo due rilievi da parte del collaboratore scolastico addetto, le concessioni stipulate decadono.

Nella richiesta devono essere altresì indicate le persone responsabili a cui riferirsi.

Art. 48. **Uso dei locali da parte di enti interni**

Il Dirigente scolastico autorizza, se l'attività svolta è coerente con le finalità istituzionali della scuola, l'uso degli spazi della scuola in orario extrascolastico a singoli o a gruppi interni alla scuola che ne facciano richiesta per fini socio-culturali.

Nella richiesta devono essere indicati gli argomenti che verranno discussi.

Art. 49. **La raccolta dei fondi all'interno dell'Istituto.**

È espressamente vietata la raccolta di fondi fuori bilancio all'interno dell'Istituto.

Solo in casi eccezionali, motivati da esigenze di solidarietà, su parere favorevole del Consiglio di Istituto, saranno consentite raccolte in denaro all'interno della scuola con rendicontazione.

Art. 50. **Informazione, propaganda e spazi per affissioni**

- *Spazi per affissioni e comunicazioni*

È riconosciuto e tutelato il diritto a tutte le componenti della scuola di affiggere manifesti negli appositi spazi predisposti all'interno dell'Istituto, purché nominativamente firmati da chi se ne assume la responsabilità e non configuranti reato.

Sul sito web dell'Istituto sono assicurati idonei spazi adibiti all'informazione.

- *Propaganda*

Previa autorizzazione del Dirigente scolastico, potranno essere distribuiti all'interno della scuola stampati di carattere culturale.

Per ogni altro tipo di propaganda e di pubblicità sarà necessaria l'autorizzazione del Consiglio di Istituto. È in ogni caso escluso materiale di propaganda politica.

- *Albo Pretorio on line*

L'Albo pretorio ha il compito di rendere pubblico tutto quello che la pubblica amministrazione decide, contribuendo a rendere "trasparente" la sua azione. In molti casi un atto della pubblica amministrazione non ha efficacia, cioè non ha validità legale, se non è pubblico o affisso in un luogo pubblico (appuntamento, l'albo pretorio).

La Legge 18 giugno 2009, n.69 ha previsto che gli "obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". Le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale".

Le regole con le quali funziona l'albo pretorio non cambiano, rimangono invariate. Cambia lo strumento: al posto del documento stampato e affisso nella stanza dell'albo pretorio c'è il sito web dell'Istituto.

A partire dal 1 gennaio 2013 gli obblighi di pubblicità legale saranno pertanto assolti esclusivamente mediante la pubblicazione on line sul sito istituzionale.

Art. 51. **Donazioni**

La scuola può essere destinataria di donazioni che possono essere accettate, purché non comportino alcun tipo di interferenza da parte di soggetti esterni all'Istituto sull'organizzazione didattica e logistica della scuola che sono di competenza esclusiva dei docenti e degli organi di controllo ad esse preposte.

- *Donazioni in denaro*

Le donazioni in denaro da parte di soggetti pubblici o privati vengono direttamente accettate ed introitate nel bilancio dell'Istituto da parte del Dirigente Scolastico. Le donazioni di somme vincolate all'effettuazione di specifici progetti (somme vincolate) vengono introitate con dispositivo dirigenziale e comunicate al Consiglio d'Istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità; le donazioni di somme senza specifico vincolo di utilizzazione (somme libere) vengono introitate nel bilancio con la relativa proposta di variazione al Programma annuale da sottoporre alla delibera del Consiglio d'Istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità.

- *Donazioni di beni mobili*

Le donazioni di beni mobili (oggetti, attrezzature, apparecchiature, ecc.) da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettate da parte dell'istituto previa delibera del Consiglio d'Istituto, come da regolamento di contabilità. In caso di materiale da inserire in inventario, l'eventuale parere non favorevole da parte della Commissione Tecnica preclude la possibilità di accettazione della donazione stessa.

Art. 52. **Contratti di sponsorizzazione**

Il Dirigente Scolastico può sottoscrivere contratti di sponsorizzazione con soggetti esterni alla scuola secondo le modalità indicate dal regolamento di contabilità. I contratti possono avere la durata massima di un anno scolastico

e la pubblicizzazione dovrà essere effettuata senza interferire sull'organizzazione didattica e logistica dell'Istituto che sono di esclusiva competenza degli insegnanti e degli organi di controllo ad esse preposte.

Parte V

FUNZIONAMENTO dei SERVIZI AMMINISTRATIVI

Art. 53. Segreteria e Ufficio di Direzione

- *Orari*

L'orario di apertura al pubblico è presente nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa ed è comunicato mediante affissione all'albo;

In particolari situazioni (iscrizioni, riunioni, incontri scuola/famiglia, ecc.) l'orario potrà subire variazioni che verranno comunicate.

Durante tale orario almeno un addetto di segreteria sarà a disposizione del pubblico per ogni tipo di richiesta e pratica.

È garantita all'utenza la possibilità di comunicazioni telefoniche.

Le modalità di risposta devono comprendere l'identificazione dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona e l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

- *Rilascio documentazione e certificati*

Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico. Tutta la documentazione dovrà essere consegnata direttamente alle persone interessate.

Parte VI

PROCEDURA dei RECLAMI

Art. 54. I reclami

I reclami, anche se preceduti da relazione orale e/o contatto telefonico, devono essere inoltrati all'Ufficio di Direzione in forma scritta (brevi manu, per posta, Pec, via email) .

Devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

Non sono in alcun caso accettati reclami anonimi.

Il Dirigente scolastico, dopo avere svolto ogni possibile indagine in merito, risponde in forma scritta entro 30 giorni, attivandosi, se lo ritiene giusto, per rimuovere le cause che l'hanno provocato ed in ogni caso fornendo le opportune spiegazioni al proponente.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente scolastico, lo stesso dovrà fornire indicazioni circa il corretto destinatario.

Parte VII

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 55. Variazione del presente regolamento

Il presente Regolamento, approvato il 21/9/2023, potrà essere variato o integrato solamente con l'approvazione di almeno due terzi dei membri del Consiglio d'Istituto, calcolati sulla base dei componenti costitutivi dello stesso. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rimanda agli specifici delle varie componenti e alle norme di legge di Stato previste.

Art. 56. Pubblicazione degli atti

Il presente Regolamento è rivolto ai docenti, agli alunni, ai genitori degli alunni, al personale amministrativo, al personale ausiliario dell'Istituto.

Tutti i destinatari saranno tenuti a prenderne atto, a rispettare e a far rispettare le regole contenute nel presente documento.